

公募型プロポーザル参加者の募集について

松島町公会計システム賃貸借に係るプロポーザル参加者を募集します。

令和 6 年 1 月 1 4 日

松島町長 櫻 井 公 一

1. 事業概要

松島町において現在稼働中の公会計システムを更新することにより一層の業務の適正化及び効率化を図るとともに、統一的な基準による財務書類に対応した仕訳や、財務会計の電子決裁等の新しい需要に対応し、且つシステム運用のコスト抑制に努める必要がある。

本業務については、「クラウドシステムの活用」、「高品質なパッケージシステムによる業務標準化」を方針として実施することとし、事業者の選定については、システムの品質のみならず、専門性、実施方針、技術提案等の総合的な見地から最適な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式にて実施する。

(1) 件名

松島町公会計システム賃貸借

(2) 仕様

別紙【松島町公会計システム賃貸借仕様書】のとおりとする。

(3) 契約期間

契約締結の日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日までとする。

ただし、賃貸借期間は令和 7 年 1 0 月 1 日から令和 1 2 年 9 月 3 0 日までの 6 0 ヶ月とし、詳細は、別紙【松島町公会計システム賃貸借仕様書】に基づくものとする。

(4) 提案額の上限

5 4, 9 3 4, 0 0 0 円 (消費税含む)

なお、一時費用を含む総額を 6 0 分割での支払いを想定する。

2. 担当課等

松島町役場 企画調整課デジタル推進室

担当 中村・相澤

所在地 〒 9 8 1 - 0 2 1 5 宮城県宮城郡松島町高城字帰命院下一 1 9 - 1

T E L 0 2 2 - 3 5 4 - 5 8 0 9 (直通)

F A X 0 2 2 - 3 5 4 - 3 1 4 0

E-mail dx.info@town.matsushima.miyagi.jp

3. スケジュール

スケジュールは次のとおりとする。

No	項目	期間等
1	公募案内の公表	令和6年11月14日(木)
2	参加申込書受付期間	令和6年11月14日(木)～令和6年11月20日(水)
3	質問受付期間	令和6年11月20日(木)～令和6年11月20日(水)
4	質問回答日	令和6年11月22日(金)
5	参加資格審査結果通知(予定)	令和6年12月4日(水) 発送予定
6	企画提案書提出期間	令和6年12月5日(木)～令和6年12月11日(水)
7	プレゼンテーション・審査委員会 (別途通知)	令和6年12月16日(月)～令和6年12月20日(木)
8	審査結果通知(予定)	令和6年12月下旬

4. 実施説明書の配布

(1) 配布期間

令和6年11月14日(木)から令和6年11月20日(水)

(2) 配布場所

本町ホームページ内

(3) 説明会

説明会は実施しない。

5. 参加資格

(1) 参加資格

参加資格を有するものは、次に掲げるすべての要件を満たす者であること。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- ② 松島町建設工事執行規則(昭和59年2月15日規則第4号)第4条の規定に基づく令和5・6年度一般競争入札参加資格登録簿【物品役務(システム開発)】に登録されている者であること。
- ③ 宮城県内に本社、又は請負契約について本社から委任された支社若しくは事業所等を有している者であること。

- ④ 主システムである財務会計システムについて、過去10年間（平成26年度～令和5年度）に当町を含む宮城県内自治体への導入実績があること。
- ⑤ データセンターを保有または契約しており、当該データセンターは震度7の地震に耐えられる耐震または免震構造であること。また、総合行政ネットワーク(LGWAN)のASPサービスとして登録され、常駐する人員とセキュリティ管理システムにより24時間365日、入退室管理が実施されていること。
- ⑥ 松島町建設工事入札参加者指名停止要領（平成6年松島町告示第65号）の規定による措置要件に該当しないこと。
- ⑦ 会社更生法(平成14年法律第154号)第17条の規定による更生手続開始の申立てをしていない者であること。但し、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る更生計画認可の決定を受けた場合には、当該申立てをしていない者と見なす。
- ⑧ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項の規定による再生手続開始の申立てをしていない者であること。但し、民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者が、その者に係る再生計画認可の決定を受けた場合には、当該申立てをしていない者と見なす。
- ⑨ 企画提案者等が暴力団関係者（暴力団、暴力団員に協力し、又は関与する等これと関わりを持つ者として、警察から通報があった者若しくは警察が確認した者をいう。）でないこと。

6. 参加申込み

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加申込書等を提出すること。

参加申込を行った者に対しては、参加資格審査終了後、次により参加資格審査結果通知書を交付する。

なお、提出期間内に参加申込書等を提出しない者又は審査の結果、参加資格がないと認められた者は、本プロポーザルに参加することはできない。

(1) 提出期間

令和6年11月14日（木）～令和6年11月20日（水）午後4時

(2) 提出書類

- ① 参加申込書（様式1-1） 正副各1部
- ② 業務実績調書（様式1-2） 正本にのみ添付
- ③ 返信用封筒（宛名記入の上、切手貼付のこと）1枚

(3) 提出先及び提出方法

上記2の担当課宛に持参又は郵送（書留郵便で提出期限必着）すること。

(4) 参加資格審査結果の通知（予定）

参加資格確認終了後、令和6年11月13日（水）（予定）に参加資格審査結果通知書を郵送する。

(5) 参加資格の喪失

参加資格審査結果通知後において、通知を受けた者が次のいずれかに該当する場合には、本企画提案に参加することができないこととする。

- ① 前記の資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 参加申請書等に虚偽の記載をしたとき。

7. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次により行うこと。

(1) 受付期間

令和6年11月14日（木）～令和6年11月20日（水）午後4時

(2) 質問の提出

- ① 電子メールにより質問書を提出すること。
- ② 他の方法による質問は一切受け付けない。
- ③ 質問書は様式2に従い作成し、質問箇所及び内容をわかりやすく記載すること。

(3) 提出先及び提出方法

上記2の担当課宛に電子メールを送信すること。

※質問書を送信後、速やかに送信した旨を連絡すること。

※文書には回答を受ける担当窓口の部署、氏名、電話、FAX番号、電子メールアドレスを併記すること。

(4) 質問の回答

随時、質問された者に対してのみ電子メールにて回答する。

ただし、1者につき原則1回の質問とする。

8. 企画提案書提出

企画提案書等は、次により提出すること。

(1) 提出期間

令和6年12月5日（木）～令和6年12月11日（水）午後4時

(2) 提出書類

企画提案書（様式3）1部 正本1部にのみ添付すること。

- ① 企画提案書（正本1部、副本15部）
- ② 提案価格書（正本1部、副本15部）※年度別・業務別内訳（任意様式）を添付すること
- ③ データセンター要件確認書（正本1部、副本15部）
※上記提出物と同じ内容の電子データを1部提出すること。
※上記提出物については、返却しない。

(3) 提出先及び提出方法

上記2の担当課宛に持参又は郵送（書留郵便で提出期限必着）すること。

(4) 企画提案書作成要領

- ① 企画提案書は、別紙「企画提案書記載項目」に従い作成すること。特に、記載項目の順序は、

別紙「企画提案書記載項目」の順序と同一とすること。

- ② 企画提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも企画提案書を読んで理解できる内容とすること。
- ③ 企画提案書は、A4版、横書き、両面印刷にて作成すること。
- ④ ページ数は50ページ以内で作成すること。（表紙と目次はページ数に含まない）
なお、図面等補足資料でA3用紙を使用する場合はA4版に織り込むようにし、1ページとしてカウントすること。
- ⑤ 各ページにはページ番号を記載すること。
- ⑥ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。
- ⑦ 企画提案書は提出書類と同じ内容の電子データを提出すること。電子データのファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPointで編集可能な形式とPDF形式とし、各1セット提出とする。なお、保存時のファイル名には提案者名を含めること。
- ⑧ 企画提案書の正本は、本町の業者登録に使用した印鑑を押印して提出すること。
- ⑨ 提出期限後の企画提案書の追加・修正・差替えは一切認めない。ただし、審査に必要と認める場合には、資料の追加提出を求めることがあり得る。
- ⑩ 提案された提案書の内容について、本町から質問を受けた場合は、その都度指定する期日までに回答すること。（質問事項の送付及び回答は、電子メールで行うものとする。）
なお、回答内容も提案の一部として取り扱うので留意すること。

(5) 提案価格書作成要領

- ① 提案価格書の様式は、「提案価格書（様式4）」を使用すること。
- ② 提案価格書は、システム構築及び運用保守費に係る費用を積算した金額を5年（60カ月）リースとした場合の金額を明記すること。
- ③ 提案価格書は、提出書類と同じ内容の電子データを提出すること。電子データのファイル形式は、Microsoft Word、Excelで編集可能な形式とPDF形式とし、各1セット提出とする。
なお、保存時のファイル名には提案者名を含めること。
- ④ 提案価格書の原本は、本町の業者登録に使用した印鑑を押印し、封入封緘の上、封筒表紙に朱書きで「提案価格書」在中と記載し提出すること。
- ⑤ 提案価格は、日本円、消費税抜きで表記すること。

(6) データセンター要件確認書回答要領

- ① データセンター要件確認書は、別紙「データセンター要件確認書」に回答を記載すること。
- ② データセンター要件確認書の回答要領は、要件毎に以下の基準にて回答すること。

項目	回答	回答基準
要件書	○	充足可能な要件
対応状況欄	×	充足不可能な要件

- ③ データセンター要件確認書の提出は、正本1部と原本の電子データを提出すること。電子データのファイル形式は、Microsoft Excelで編集可能な形式とPDF形式とし、各1セット提

出とする。なお、保存時のファイル名には提案者名を含めること。

9. 選定

(1) 選定機関

本プロポーザルにおける選定は、公会計システム審査委員会（以下「審査委員会」という。）により行う。審査委員会の事務局は企画調整課があたる。

(2) 審査基準項目と配点表

審査では、仕様書に基づいて提出された企画提案書、提案価格書、データセンター機能要件書、プレゼンテーションについて、公平かつ客観的に評価を行う。

なお、企画提案、プレゼンテーションについては審査委員会が審査する。

審査基準項目と配点は以下のとおりとする。

No	審査基準項目	配点
1	企画提案（企画提案書、提案価格書、データセンター機能要件書）	40点
2	プレゼンテーション	60点
	合計	100点

10. プレゼンテーション実施概要

提案事業者は、下記により企画提案書の説明を行う。

なお、下記は予定であり、詳細等は決まり次第別途通知する。

- ① 日 時 令和6年12月16日（木）～令和6年12月20日（金）
- ② 場 所 松島町役場 会議室
- ③ 内 容 プレゼンテーション 実施時間；30分以内（質疑応答は除く）
- ④ その他 プレゼンテーションの出席者は、説明者を含め5人以内とする。
プレゼンテーションの資料は、提出した企画提案書を使用すること。
必要な機器等については、提案者が準備すること。

11. 最優秀提案者の決定等

本プロポーザルの最優秀提案者は、次により決定する。

- (1) 委員会において、得点上位の提案者から順位付をし、第1位のを最優秀提案者とする。
- (2) 選定結果については、令和6年12月下旬に自己の結果のみを各提案者に書面で通知する。
- (3) 審査内容及び選定結果に対する問い合わせには、応じないものとする。また、審査結果に対する異議申し立ても受け付けられないものとする。

12. 契約に関する事項

本プロポーザルの契約については、次により行う。

- (1) 委員会において決定された最優秀提案者を優先交渉権者とし、随意契約により契約締結交渉を

行い、優先交渉権者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内において契約を締結する。

また、特別な理由により最優秀提案者と契約締結ができない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を契約の相手方（以下、「契約事業者」という。）とする。

(2) 契約書の作成

本町と契約事業者で協議した上で契約書を作成する。

(3) 支払いの条件

ア 前払金は支払わない。

イ 支払方法は、本町と契約事業者が協議の上、契約書で定める。

ウ 支払いは、契約書に基づいて行う。

(4) その他契約に関する事項

契約時における仕様書は、提案書に記載されている事項とするが、本町と契約事業者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

1.3. その他の留意事項

(1) 無効となる企画提案

- ① 企画提案書様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
- ② 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- ③ 企画提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
- ④ 虚偽の内容が記載されているもの。
- ⑤ 委員会に直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- ⑥ その他、審査の公平さに影響を与える行為があった場合。

(2) その他

- ① 本プロポーザル参加に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- ② 参加者は一つの提案しか行うことができない。
- ③ 企画提案書の提出後において、原則として企画提案書に記載されたいかなる内容の変更は認めない。また、企画提案書に記載した配置予定者は原則として変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等やむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの了解を得なければならない。
- ④ 企画提案の提出を辞退する場合は、担当課宛にその旨を記載した書面を提出すること。
- ⑤ 提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、本町がこの事業に関して必要と認められる用途については、提案者の了承を得た上で提案書の一部又は全部を無償で使用できるものとする。なお、提出書類は企画提案選定を行う作業に必要な範囲において、複製をすることがある。
- ⑥ 提案内容を適切に反映した仕様書の作成のため、業務の具体的な実施方針について、資料の提出を求めることがある。

以上